I.C. "ZAVALLONI" RICCIONE (RN)



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ULTIMA MODIFICA – DELIBERA C.D.I. DEL 16/05/2025

INDICE

A	**PREMESSA**	**Pag. 4**
01	**PARTE 1**	**Pag. 5**
	Norme generali	
02	**PARTE 2**	**Pag. 6**
	Organi collegiali	
03	**PARTE 3**	**Pag. 17**
	Diritti e doveri	
04	**PARTE 4**	**Pag. 22**
	FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE	
	Sezione 1 – Sicurezza	**Pag. 22**
	Sezione 2 – Infortuni e aspetti sanitari	**Pag. 26**
	Sezione 3 – Disposizioni varie	**Pag. 30**
	Sezione 4 – Disposizioni uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione	**Pag. 34**
	Sezione 5 – Criteri per la formazione delle classi	**Pag. 36**
	Sezione 6 – Edifici e dotazioni	**Pag. 43**
	Sezione 7 – Contratti di sponsorizzazione	**Pag. 44**
Allegati:	**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE**	
	Patto educativo di corresponsabilità	

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTA la L. 53 del 28/3/2003;

VISTO l'art. 51 della legge n.3 del 16/01/ 2003;

VISTO il D.lgs. 196/2003;

VISTO la C.M. n. 291/92, dalla C.M. n. 623 del 2/10/1996;

VISTO il D.lgs. n. 59 del 5/3/2004;

VISTO il CCNL 2007;

VISTA la circolare INAIL n.19 del 04/04/2006;

VISTO il D.G.R. Emilia Romagna n. 166 del 2012;

VISTO il D.P.R. 9/10/1990 n. 309;

VISTO l'art. 41 del D.I. 44/2001;

VISTA la Legge n. 449 del 27 dicembre 1997;

VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;

VISTA la legge n. 107/2015

VISTA la legge n. 172/2017

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

È adottato dal Consiglio di Istituto in data 16/12/2020, delibera n. 39.

PREMESSA

L'indirizzo culturale della scuola è ispirato ai principi sanciti dalla Costituzione Italiana.

La scuola si impegna a promuovere, nel rispetto dei principi costituzionali e delle norme vigenti, l'effettiva attuazione del diritto allo studio e l'esercizio delle libertà costituzionali.

La scuola è il luogo di formazione, di dialogo, di educazione, di esperienza sociale, di incontro e di cooperazione nel rispetto delle regole volute e rispettate da tutti.

Il presente Regolamento d'Istituto è la carta legislativa scolastica che disciplina la vita della scuola e ne stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte alla realizzazione del P.O.F.T., secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Il Regolamento d'Istituto è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, la legge 107/2015, D.lgs. 81/2008, D.P.R. 249/98, D.P.R. 275/1999, D.lgs. 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi articolati aspetti dell'istituzione scolastica. Secondo tali premesse, si prefiggono le seguenti finalità:

- ✓ stabilire le regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
- ✓ regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- ✓ contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile e democratica al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Benedetta Bernardi

PARTE I - NORME GENERALI

Art. 1 - Formazione della personalità degli alunni e libertà di insegnamento

Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dal presente testo unico, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente.

L'esercizio di tale libertà è diretto a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni, attraverso la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

È garantita l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca.

Art. 2 - Tutela della libertà di coscienza degli alunni e diritto allo studio

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. L'azione di formazione di cui all'articolo 1 è attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni.

A favore degli alunni sono attuate iniziative dirette a garantire il diritto allo studio.

Art. 3 - Comunità scolastica

La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nelle diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalla Convenzione Internazionale dei Diritti dell'Infanzia (New York 20/11/1989) e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali, adeguati all'evoluzione delle conoscenza e all'inserimento nella vita attiva.



PARTE II - ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC. di cui agli articoli 5 e segg. del D.lgs. n. 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipe pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

Gli organi collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di intersezione/interclasse/classe
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Assemblee di classe/plesso/genitori/incontri insegnanti

Gli organi collegiali possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. Ove possibile, in base a valutazione da parte del presidente del singolo organo, è ammessa anche la modalità mista presenza/online. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale.

Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. sondaggi, form online) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato.

Art. 4 - Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui

- 8 rappresentanti del personale docente,
- 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e il Dirigente Scolastico.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, il Direttore

dei Servizi Generali e Amministrativi, e gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. I consigli di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Art. 5 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica:

1. il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il programma annuale preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego delle risorse finanziarie per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
   a. adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio;
   b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
   c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze territoriali;
   d. criteri generali per la programmazione educativa;
   e. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
   f. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
   g. partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
   h. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
4. Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.

6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.
8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 6 - Convocazione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o un terzo dei Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.

La lettera o e-mail di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere affissa all'Albo della segreteria dell'Istituto.

Art. 7 - Ordine del giorno

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi di cui al precedente art. 6 in modo che i singoli membri del consiglio abbiano la possibilità di valutare l'importanza della seduta e il contenuto dei problemi da discutere. Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

È facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno: il consiglio può decidere l'inserimento di argomenti all'o.d.g. nella stessa seduta solo nel caso in cui siano presenti tutti i componenti ed essi acconsentano all'unanimità.

Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'o.d.g. presso l'ufficio di Segreteria.

Art. 8 - Elezione del Presidente

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal D.S. stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74. Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.

In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi. Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente gli subentra fino alla nuova

elezione che si terrà nel primo Consiglio utile.

Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, ed eventualmente del vicepresidente, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Art. 9 - Attribuzioni del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali di cui al successivo art. 12.

In mancanza del Presidente o in caso di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso facente parte della componente docente.

Art. 10 - Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.

Art. 11 – Inviti alle sedute

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria.

Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

Art. 12 - Validità delle sedute

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Art. 13 - Votazioni

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto.

Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

Art. 14 - Verbale delle sedute.

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali

votazioni.

Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario. Detto verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa.

Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo della scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

Art. 15 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate in apposito albo di Istituto entro otto giorni dalla data della seduta.

La copia delle deliberazioni rimane esposta per un periodo di 10 gg..

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Ogni interessato potrà prendere visione ed estrarre copia di atti e documenti nei limiti e nei modi previsti dalla normativa in materia di accesso agli atti.

Art. 16 - Decadenza da Consigliere

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di 2° grado).

In tali casi sopra esposti si individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato.

Art. 17 - Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

Art. 18 - Attribuzioni della Giunta Esecutiva

La Giunta esecutiva predispone il programma preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori dell'istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio.

Art. 19 - Elezione di organi di durata annuale

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 20 - Collegio dei Docenti

1) Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti:

a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

b) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;

c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;

d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;

f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;

g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;

h) elegge, in numero di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare col Dirigente Scolastico; uno degli eletti sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento;

i) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;

l) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;

m) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;

n) adotta il Protocollo d'accoglienza per gli alunni stranieri e promuove le attività per il loro inserimento;

o) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;

p) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;

q) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

2) Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e

pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

3) Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

4) Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

5) Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti eletto.

6) La partecipazione dei docenti è obbligatoria.

Art. 21 - Comitato per la valutazione dei docenti

La legge n. 107/2015 stabilisce di costituire in ogni istituzione scolastica un "Comitato per la valutazione dei docenti".

Il CVD ha durata di tre anni e sarà composto dal dirigente scolastico che lo presiede, da tre docenti, due genitori e un componente esterno. Il collegio dei docenti sceglie due dei tre docenti del CVD, mentre il consiglio d'istituto sceglie il terzo docente e i due genitori; l'Ufficio Scolastico Regionale – *d'ora in avanti USR* – individua il componente esterno (*tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici).*

Il CVD dovrà elaborare criteri, in base ai quali, il dirigente scolastico assegnerà – con motivata valutazione – un "bonus" ai docenti meritevoli.

I criteri che il CVD deve definire riguardano tre aree dell'attività professionale dei docenti; la prima area è articolata in tre aspetti che compongono il profilo professionale e didattico individuale:

a1. la qualità dell'insegnamento;

a2. il contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica;

a3. il successo formativo e scolastico degli studenti.

La seconda area da considerare comprende tre aspetti che riguardano, prevalentemente, il profilo professionale e didattico che si manifesta nella dimensione collettiva o di gruppo:

b1. i risultati ottenuti riguardo al potenziamento delle competenze degli alunni;

b2. i risultati ottenuti riguardo al potenziamento dell'innovazione didattica e metodologica;

b3. la collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche.

La terza area, infine, considera l'attività e le competenze, prevalentemente, di natura organizzativa ed è articolato in:

c1. responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico;

c2. impegno nella formazione del personale.

Il dirigente scolastico assegna ogni anno il "*bonus"* a una quota di docenti sulla base dei criteri individuati dal CVD. L'assegnazione del "*bonus"* deve essere sostenuta da adeguata motivazione.

IL CVD esprime, inoltre, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente e educativo. Per svolgere tale funzione il CVD si riunisce con la sola presenza del dirigente scolastico, che lo presiede, e dei due docenti eletti dal collegio e s'integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria.

IL CVD, inoltre, valuta – su richiesta dell'interessato – il servizio prestato – previa relazione del dirigente scolastico; in questo caso il CVD opera nella sua interezza salvo che la valutazione riguardi un suo membro che, in tal caso, verrà sostituto dall'organismo che l'ha scelto. Il CVD, infine, nella sua interezza

si pronunzia sulla riabilitazione del personale docente.

Art. 22 - Consiglio di Intersezione – d'Interclasse – di Classe

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria e il Consiglio di Classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella Scuola Primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e del Consiglio di classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate. Fanno parte, altresì, del Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di Classe:

a) nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori (esercente la potestà genitoriale) degli alunni iscritti;

b) nella scuola Secondaria, quattro rappresentanti eletti dai genitori (esercenti la potestà genitoriale) degli alunni iscritti alla classe.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente oppure da un docente, membro del consiglio, loro delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui al DPR 24/06/1998, n. 249 e al DPR 21/11/2007, n. 235, rientrano nella competenza dei consigli di classe di cui al presente titolo.

Contro le decisioni in materia disciplinare dei consigli di classe è ammesso ricorso all'Ufficio Scolastico Territoriale che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

Art. 23 - Convocazione del Consiglio di Intersezione - Interclasse - Classe.

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, costituito per classi parallele o per ciclo o per plesso o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.

Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni bimestre con la presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

Il Consiglio d'Intersezione si riunisce nella scuola dell'infanzia, almeno ogni bimestre, con la componente genitori.

Formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l'andamento educativo – didattico delle classi, agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni. Il

Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio d'Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso. Funzioni:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri di testo da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti).

Il processo verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Il Consiglio di classe con la sola componente docente svolge la funzione di organismo:

- di progettazione e di programmazione didattico – educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi.
- di valutazione degli esiti degli apprendimenti.
- Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:
- la condivisione di intenti e di comportamenti;
- l'individuazione dei bisogni degli alunni;
- la definizione degli itinerari didattici;
- l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni;
- l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire;
- il riserbo sulle riunioni e su quanto in esse è stato detto.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal segretario del Consiglio di classe.

Fanno parte, altresì, del consiglio di classe della scuola secondaria di I grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce due volte all'anno.

I consigli di classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Art. 24 - Ruolo del Coordinatore Consiglio di Classe

Il Coordinatore:

- Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.
- È garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.
- Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo didattico della classe.
- Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi.
- Redige la relazione di presentazione della classe per gli esami di Stato.
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione.
- Conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

Art. 25 - Ruolo del rappresentante dei genitori

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe e sull'adozione dei libri di testo; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Art. 26 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della scuola.

Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro a pagine precedentemente numerate.

Art. 27 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

Nel caso previsto di cui sopra l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta scritta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe, o su richiesta sottoscritta da almeno i 2/3 dei genitori di sezione/classe/interclasse.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione ei genitori promotori ne danno comunicazione agli interessati, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni, pertanto l'accesso alla struttura è riservato ai genitori. All'assemblea di sezione, di classe possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe.

Art 28 - Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione possono formare un Comitato dei genitori che si organizza secondo un proprio regolamento.

Art 29 - Comitato mensa

Nel plesso ove è previsto il servizio, viene istituito un apposito comitato mensa composto da: dietista del Comune di Riccione, un docente e da un genitore per classe. Il comitato ha validità annuale ed ha mansioni di controllo del servizio e di diffusione delle informazioni.



PARTE III - DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 30 - Compiti e funzioni del Dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, da uno dei docenti collaboratori vicario.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Art. 31 - Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.

Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 32 - Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Introduzione

Il docente ha piena **libertà di insegnamento** sul piano metodologico - didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: *"nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente"*.

L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

Il docente ha il compito di **vigilanza degli alunni** senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. *"in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimentoè dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto"*. Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'**obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

Art. 33 – Diritti

Il docente ha diritto ad:

- **essere rispettato;**
- **esercitare la propria funzione** serenamente ed in piena autonomia e libertà (art. 33 Costituzione);
- **accedere** ad una formazione in servizio coerente con le proprie scelte educative e didattiche;
- **insegnare** in un ambiente ricco di stimoli didattico- culturali;

Art. 34 – Doveri

Il docente ha il dovere di:

- rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;
- realizzare il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- essere attento alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo;
- essere puntuale alle lezioni, preciso nelle consegne di programmazioni, verbali, verifiche e negli adempimenti previsti dalla scuola; in caso di assoluta, permanente e certificata disabilità, il docente dovrà delegare l'assistente per la redazione e sottoscrizione degli atti dovuti, mediante dichiarazione resa al Dirigente Scolastico;
- non abbandonare mai il Plesso senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;
- informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;
- non usare il cellulare;

- non fumare in nessuno spazio di competenza della scuola;
- avere un abbigliamento decoroso e consono;
- promuovere uno sviluppo integrale e armonico di ogni alunno, finalizzato sia agli aspetti cognitivi che fisici; a tal fine il docente in accordo con la famiglia si impegna a rispettare le indicazioni ministeriali del Consiglio Superiore di Sanità in merito al peso degli zaini scolastici;
- valorizzare le inclinazioni e le capacità di ciascuno;
- valutare in maniera trasparente secondo criteri comuni;
- presentare ai genitori la progettazione didattica, le strategie operative, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;
- definire accordi per comportamenti comuni all'interno dell'istituzione scolastica;
- strutturare le attività didattiche per stimolare la curiosità e favorire l'acquisizione delle conoscenze;
- incontrare regolarmente i genitori degli alunni, attraverso assemblee, colloqui individuali e, in caso di problemi particolari, convocarli in via straordinaria o aderire all'eventuale richiesta dei genitori stessi;
- partecipare attivamente agli organismi di gestione della scuola.

SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

I principi di riferimento dell'Istituzione scolastica orientano concretamente **RUOLI E COMPORTAMENTI** di tutti i soggetti che convivono nella realtà della scuola.
Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Art. 35 – Diritti

Gli alunni hanno i diritti esplicitati nel Patto Educativo (allegato del Regolamento) nonché a quelli seguenti:

- **essere rispettati**;
- **ricevere** un buon insegnamento;
- **vivere** in un ambiente di apprendimento sereno, confortevole e piacevole;
- **conoscere** i percorsi formativi che affronteranno nel corso dell'anno scolastico.

Art. 36 – Doveri

Gli alunni hanno il dovere di:

- **rispettare**:
  - ogni persona;
  - gli arredi;
  - i materiali comuni e altrui;
  - i sussidi;
  - le regole stabilite nella comunità scolastica.
  - le regole della buona educazione;
- **partecipare** attivamente alla vita di classe e di plesso;
- **eseguire** i compiti assegnati;
- **portare** solamente il materiale autorizzato dagli insegnanti;
- **indossare** un abbigliamento adeguato e decoroso (gli alunni di Scuola Primaria devono indossare il grembiule).
- **accedere** alla palestra indossando calzature adeguate e degli indumenti consigliati dai docenti di Educazione Fisica.

SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

Art. 37 - Diritti

I genitori degli alunni hanno il diritto di:

- **essere rispettati**;
- **conoscere** i documenti programmatici (POF) dell'Istituzione scolastica, i progressi del proprio figlio, le iniziative della scuola;
- **partecipare** alle diverse iniziative della scuola;
- **collaborare** ai fini di un buon andamento scolastico;
- **fare proposte** per migliorare la qualità della scuola.

Art. 38 – Doveri

I genitori degli alunni hanno il dovere di:

- **conoscere e rispettare** il regolamento scolastico;
- **cooperare** con gli insegnanti;
- **partecipare** alle assemblee e agli incontri che la scuola indice;
- **tenersi informati** riguardo alle iniziative scolastiche e contribuire al loro arricchimento e alla loro realizzazione, sia nel piano informativo che in quello ideativo;
- **sostenere** gli alunni affinché mantengano gli impegni assunti a scuola;
- **rispettare** gli orari di ingresso e uscita;
- **lasciare** i bambini al cancello e non entrare nel Plesso, se non previa autorizzazione del personale;
- **contattare** le insegnanti esclusivamente fuori dall'orario delle lezioni.

SEZIONE 5 – DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 39 – Diritti

I collaboratori scolastici hanno il diritto di:

- **essere rispettati**;
- **partecipare** alla vita della scuola;
- **disporre** di strumenti, tempi e condizioni per svolgere in modo efficiente ed efficace il proprio lavoro;
- **accedere** ad una formazione in servizio coerente con i propri bisogni formativi.

Art. 40 – Doveri

I collaboratori scolastici hanno il dovere di:

- **curare** le relazioni con gli alunni, il personale docente, i collaboratori scolastici ed i genitori;
- **migliorare** le proprie competenze;
- **favorire**, attraverso modalità innovative, il miglioramento delle procedure amministrative, organizzative e della comunicazione informativa;
- **collaborare** con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali;
- **coadiuvare** i docenti, nei limiti delle rispettive mansioni, nella realizzazione di alcune attività previste dal POF.

SEZIONE 6 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

Art. 41 – Diritti

Il personale di segreteria ha il diritto di:

- **essere rispettato**;
- **partecipare** alla vita della scuola;
- **disporre** di strumenti, tempi e condizioni per svolgere in modo efficiente ed efficace il proprio lavoro.
- **accedere** ad una formazione in servizio coerente con i propri bisogni formativi.

Art. 42 – Doveri

Il personale di segreteria ha il dovere di:

- **curare** le relazioni con i colleghi, il personale docente, i collaboratori scolastici ed i genitori;
- **favorire**, attraverso modalità innovative, il miglioramento delle procedure amministrative, organizzative e della comunicazione informativa;
- **collaborare** con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.



PARTE IV - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE.

SEZIONE 1 – SICUREZZA

DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando alle attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio di tutta la comunità scolastica.
Ogni operatore scolastico (insegnante e collaboratore scolastico) ha il compito e la responsabilità della vigilanza ai minori presenti negli spazi scolastici, nonché in tutte quelle attività scolastiche ed extrascolastiche programmate e approvate dagli Organi Collegiali della scuola.
Si evidenziano alcuni momenti di particolare attenzione:

- entrata ed uscita;
- intervallo;
- tempi di gioco;
- educazione fisica;
- mensa;
- dopo mensa;
- avvicendamento degli insegnanti nelle classi;
- uscite didattiche.

Art. 43 - Inizio e termine delle lezioni, ingresso posticipato

Scuola dell'infanzia

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (o altre persone da loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza.
Si prevede un orario di anticipo alle ore 07:45 per quelle famiglie che ne facciano richiesta su apposito modulo in segreteria ad inizio anno scolastico. Il bambino sarà vigilato dal collaboratore scolastico.
Il cancello d'ingresso rimane chiuso e viene aperto dai collaboratori scolastici al bisogno.
I genitori devono rigorosamente rispettare l'orario di ingresso e di uscita per evitare di disturbare l'attività didattica e di impegnare il docente oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. In caso di reiterata inosservanza degli orari il personale docente è tenuto a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

Scuola primaria

Fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata.
Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine. I

docenti e i collaboratori scolastici hanno l'obbligo della vigilanza nei confronti degli alunni dal momento del loro ingresso nell'edificio scolastico fino al termine delle lezioni. I genitori lasciano i propri figli sul cancello della scuola, così come al termine delle lezioni gli insegnanti affidano ogni alunno al genitore o ad un adulto da lui indicato agli insegnanti stessi, con comunicazione scritta. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie.

I genitori devono rigorosamente rispettare l'orario di ingresso e di uscita per evitare di disturbare l'attività didattica e di impegnare il docente oltre l'orario stabilito (non è possibile entrare a scuola al di fuori degli orari prestabiliti, neppure per portare merende, materiali dimenticati se non su richiesta degli insegnanti).

Per favorire la frequenza degli alunni anche in caso di necessità di ingressi posticipati, si istituiscono delle fasce orarie in cui è consentito l'accesso a scuola per giustificati e certificati motivi:

ORGANIZZAZIONE ORARIA	FASCE ORARIE PER L'ACCESSO POSTICIPATO
Classi a modulo su sei giorni	Fino alle ore 10.00
Classi a modulo su cinque giorni, nelle giornate corte.	Fino alle ore 10.00
Classi a modulo su cinque giorni, nelle giornate lunghe.	Fino alle ore 10.00. Dalle ore 11.30 alle ore 12.00
Classi a tempo pieno su cinque giorni	Fino alle ore 10.00. Dalle ore 11.30 alle ore 12.00

Qualora l'alunno non venga ritirato i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. In caso di reiterata inosservanza degli orari il personale docente è tenuto a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

I bambini, che per richiesta della famiglia, arrivano anticipatamente a scuola sono seguiti dal collaboratore scolastico, o dal personale preposto.

I collaboratori scolastici svolgono adeguata vigilanza degli alunni presenti a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti al mattino, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e dopo l'uscita degli stessi ove necessario, anche aiutando gli insegnanti.

I genitori degli alunni possono accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno solo se espressamente autorizzati.

Gli alunni non possono sostare nel cortile in orario extrascolastico.

Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso ed uscita degli alunni; appena terminato l'ingresso, le porte devono rimanere chiuse, come pure i cancelli: ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta sorveglianza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.

Gli alunni trasportati con scuolabus attivato dall'Amministrazione Comunale, sono di fatto affidati al personale comunale che provvede alla sorveglianza durante il tragitto da casa a scuola e viceversa. I collaboratori scolastici accompagnano i bambini fino all'ingresso della scuola e viceversa.

Gli alunni che partecipano al Progetto Pedibus sono vigilati dai familiari accompagnatori secondo lo specifico regolamento.

Scuola Secondaria di Primo Grado

Al suono della 1^ campana i docenti si recano nelle aule ad attendere gli alunni che iniziano ad entrare; le lezioni cominciano puntualmente al suono della 2^ campana.

Lungo il tragitto di accesso alle aule gli alunni vengono vigilati dal personale collaboratore scolastico che si dispone all'ingresso e ai vari piani.

Gli alunni escono al termine delle lezioni al suono della campana accompagnati dall' insegnante in servizio all'ultima ora: i docenti accompagneranno gli alunni fino al cancello dell'Istituto e avranno cura che gli stessi procedano in ordine, in silenzio e senza correre. Si assicureranno, altresì, che tutti siano usciti dall'area della scuola. I collaboratori scolastici sostano lungo il tragitto d'uscita per la vigilanza. Non è consentito agli alunni uscire dall'aula e sostare nei corridoi prima del suono della campana. Si deve prestare la necessaria sorveglianza durante la discesa dalle scale: è opportuno che l'insegnante preceda la classe.

Alla luce delle disposizioni normative in tema di uscita autonoma degli alunni da scuola (art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017 n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017 n. 172), i ragazzi della scuola secondaria di I grado potranno uscire autonomamente al termine delle lezioni (a piedi o attraverso l'uso di trasporto scolastico e/o pubblico) previa autorizzazione formale delle famiglie compilando un modulo da consegnare in segreteria. Tale autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine delle lezioni (e ciò anche con specifico riferimento al tempo di sosta presso la fermata del mezzo di pubblico trasporto e alle operazioni salita e/o discesa del mezzo predetto).

I genitori degli alunni che non presenteranno tale documentazione dovranno prelevare personalmente, o tramite persona maggiorenne delegata per iscritto, i propri figli all'uscita da scuola al termine delle lezioni.

Art. 44 - Vigilanza durante le attività scolastiche Scuola dell'Infanzia e Primaria

Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.

Per quanto riguarda la scuola d'infanzia, durante il momento del riposo pomeridiano l'insegnante in servizio deve rimanere sempre all'interno del locale adibito a dormitorio, per garantire la vigilanza degli alunni e del contesto scolastico. Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sui bambini quando venga espressamente richiesto dalle insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.

I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia hanno il dovere di collaborare con l'insegnante nel riordino dei locali e del materiale didattico e nell'assistenza nei momenti di refezione, di uso dei servizi igienici e di riposo.

Su richiesta del Dirigente Scolastico o dell'insegnante fiduciario, il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (uscite didattiche, visite guidate, ecc.).

L'uscita dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità definita dall'insegnante fiduciario, del personale ausiliario.

Per particolari esigenze i bambini possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

Scuola secondaria di I grado

Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (palestra, laboratori, biblioteca, aula magna), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine e in silenzio. Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori. È compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni.

Art. 45 - Vigilanza nel cambio dell'ora

Durante il cambio d'ora è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile; se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa il personale ausiliario perché assuma la sorveglianza. In nessun caso la classe può rimanere senza vigilanza.

Art. 46 - Vigilanza durante l'intervallo, mensa e dopo mensa;

fruizione del servizio di ristorazione scolastica

;Scuola dell'Infanzia

Durante la mensa e il dopo mensa, il gioco in salone e nel giardino, i bambini sono sorvegliati dai docenti in servizio, come regolamentato nell'orario. Il collaboratore scolastico sorveglia in particolare le uscite ei bagni.

Scuola Primaria

La ricreazione può svolgersi negli spazi esterni alla scuola e in caso di maltempo nel corridoio antistante l'aula o nell'aula. Gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti in servizio nelle classi o in loro assenza dal collaboratore scolastico.

Durante la mensa e il dopo mensa gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti in orario di servizio.

La mensa a scuola rappresenta un momento importante, sia dal punto di vista educativo, per l'acquisizione di corrette abitudini alimentari, sia sanitario, in quanto consente la disponibilità di un pasto vario ed equilibrato. Rappresenta il luogo privilegiato per l'educazione alimentare; contribuisce anche alla promozione di comportamenti alimentari idonei al miglioramento dello stato di salute, favorisce l'accrescimento culturale, stimola alla socializzazione e all'uguaglianza tra alunni che magari provengono da tradizioni, etnie, o stati sociali diversi tra loro. Pertanto, coloro che aderiscono al servizio, sono tenuti alla frequenza, salvo particolari motivazioni di ordine sanitario, giustificate e certificate.

Durante la ricreazione e durante il dopo mensa il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

Scuola Secondaria di 1° Grado

La sorveglianza dell'intervallo è effettuata dall'insegnante in servizio alla terza ora nella classe.

L'intervallo viene effettuato negli spazi prestabiliti. Il personale collaboratore concorre alla vigilanza prestando particolare attenzione nella zona dei corridoi e dei servizi igienici.

Art. 47 - Vigilanza durante l'attività in palestra

Deve essere garantita la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra anche quando è presente l'esperto esterno e si richiede la comunicazione immediata alle famiglie e alla Segreteria dell'Istituto eventuali incidenti anche lievi. Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.

La vigilanza sugli alunni durante lo spostamento in palestra fuori sede dovrà essere costantemente assicurata dal docente accompagnatore, coadiuvato quando è possibile da un collaboratore scolastico.

Art. 48 - Assemblee sindacali e scioperi

In caso di **assemblea sindacale** l'insegnante responsabile di sede, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria.

Con apposita circolare del Dirigente Scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. Il docente della prima ora del giorno successivo verifica che almeno uno dei genitori abbia firmato l'avviso.

Il Dirigente scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso.

In caso di **sciopero** la Scuola deve garantire:

1. il diritto di sciopero di chi intende scioperare,
2. il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare,
3. il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario sino all'eventuale ritiro degli alunni stessi.

Adempimenti precedenti lo sciopero:

- firma per presa visione (obbligatoria) della "nota informativa di sciopero";
- il Responsabile di sede si assicura che i docenti provvedano ad informare le famiglie con avviso scritto almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dall'insegnante responsabile di sede (se non scioperante) o dall'insegnante più anziano presente.

Tale insegnante avrà cura di:

a) provvedere alla vigilanza sugli alunni presenti utilizzando il personale nei limiti dell'orario di servizio. Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a sé stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata, perciò verrà aggregato ad altra classe;

b) comunicare, almeno quindici minuti prima, alla Segreteria i nominativi del personale in servizio.

Art. 49 - Attività extrascuola

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Per nessun motivo gli alunni dovranno

rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

I laboratori pomeridiani in orario extrascolastico organizzati dall' associazione "Arcobaleno", garantiscono autonomamente la vigilanza sugli alunni durante l'intera durata delle loro attività.

SEZIONE 2 – INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

Art. 50 - Adempimenti in caso di infortuni agli alunni

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

Se l'infortunio è grave, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente Scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico ospedaliera relativa all'infortunio.

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio. Obblighi da
parte del docente:

- Prestare assistenza all'alunno, anche con l'aiuto del collaboratore scolastico, e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
- Avvisare i familiari.
- Accertare la dinamica dell'incidente.
- Stilare la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico entro le 24 ore.

Obblighi da parte della famiglia dell'infortunato:

- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

Obblighi da parte della segreteria:

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno).
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e, nei casi previsti, inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta. La copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti, una copia per l'assicurazione.

- In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

REQUISITI PER L'ASSICURABILITÀ

Gli studenti assicurati sono tutelati (circolare INAIL n. 19 del 04/04/2006) solo ed esclusivamente se l'infortunio avviene durante lo svolgimento delle seguenti attività:

- Esercitazioni di educazione fisica e motoria
- Lezioni di alfabetizzazione di Informatica e di Lingua Straniera
- Esercitazioni tecnico – scientifiche (es. laboratori, ecc.)
- Esercitazioni di lavoro (es. applicazioni lavorative, ecc.)
- Viaggi programmati di istruzione tecnica e professionale.

Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione. Per tutte le altre casistiche vige la copertura assicurativa della polizza scolastica che i genitori sottoscrivono ad inizio anno scolastico.

I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiali non idonei alla sicurezza degli alunni anche con l'aiuto e su segnalazione dei collaboratori scolastici.

Art. 51 - Regolamento sanitario

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'Istituto segue le Linee di Indirizzo come da delibera D.G.R. dell'Emilia Romagna n. 166 del 2012 e il Protocollo Provinciale approvato dagli Organi Collegiali. La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le

proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e va effettuata **dai genitori o persona delegata**.

Solo in casi straordinari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola.

Di seguito gli indirizzi per la procedura:

- Acquisizione della richiesta dei genitori e del certificato medico con visto dell'A.U.S.L.
- Appurato che la somministrazione del farmaco non richieda il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, la scuola e l'A.U.S.L., in un apposito incontro, concordano le modalità della somministrazione come indicato dalle raccomandazioni del Ministro dell'istruzione e del Ministro della salute.
- Una copia del Protocollo individuale sulla somministrazione farmaci va conservata a scuola con le dovute precauzioni collegate alla L. 196/03 sulla tutela dei dati; una copia va consegnata ai genitori; una copia deve essere conservata in Segreteria nel fascicolo dell'alunno/a.
- Il personale supplente deve essere debitamente informato per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci che eventuali modalità di soccorso.
- Si deve provvedere a conservare a scuola i farmaci in modo adeguato: in armadietto chiuso o, dove necessario in frigorifero. Quando la classe svolge visite guidate o si reca nelle palestre esterne, gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci.

Per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e ricorrenze potranno essere ammessi solo prodotti da forno o di pasticceria (non casalinghi) non contenenti liquori, creme e panna. Sono sconsigliate le bibite gassate. si rimanda alle "Linee strategiche per la ristorazione scolastica in Emilia-Romagna" dell'Asl dell'Emilia-Romagna pubblicate nell'aprile del 2009. Per completezza nella risposta le allego stralcio del documento sopracitato:

"*Le occasioni di festeggiare ricorrenze e compleanni, oltre ad integrare l'apporto nutrizionale dei bambini, rappresentano un momento di convivialità e di condivisione che permette di apprezzare gusti e sapori diversi e facilitare il legame con le famiglie. Frequente è la richiesta delle famiglie di portare a scuola alimenti preparati a livello domestico o acquistati direttamente da laboratori autorizzati; in questo caso si raccomandano prodotti tipo "da forno", sia dolci che salati (es. ciambella, crostata di confetture o marmellate, pizza, piadina), mentre sono da escludere alimenti che richiedono modalità particolari di conservazione (es. necessità di conservazione a basse temperature) quali dolci farciti con panna o crema o preparazioni con*

salse a base di uovo (es. maionese) o uovo non cotto (es. mascarpone).
Fra le bevande, si consigliano quelle non zuccherate e non gassate (es. succhi di frutta senza zuccheri aggiunti).
Si consiglia inoltre di abbinare tali eventi con attività di movimento e gioco per controbilanciare l'eccessivo apporto calorico.
In ogni caso si dovrà prestare massima attenzione qualora siano presenti bambini con allergie, celiachia o altre patologie che richiedano diete specifiche".

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale. Ogni alimento al momento del pasto, della colazione e merenda (per la scuola dell'infanzia) sarà fornito dalla ditta e pertanto non sarà consentito ad alcuno, alunno e/o operatore, il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno. Per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado fanno eccezione le merende consumate durante la ricreazione.

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate tempestivamente dai genitori alla segreteria, ed eventualmente all'Ufficio Mensa del Comune di Riccione, supportate da apposito certificato medico. trasmesso all'AUSL per le valutazioni del caso.

Art. 52 - Regole Sanitarie (Assenze- Riammissioni)

ASSENZE

La famiglia deve dare comunicazione agli insegnanti delle assenze.

Ogni assenza deve essere giustificata con comunicazione scritta, ovvero anche nella Scuola dell'Infanzia e Primaria anche orale.

Per allontanamento del minore dalla frequenza scolastica - riammissioni – pediculosi si fa riferimento alle indicazioni dell'AUSL delibera n. 514 REGOLAMENTO SANITARIO PER LE SCUOLE (Dipartimento Cure Primarie Riccione e Rimini, Modulo Pediatria di Comunità di Riccione e Rimini) e Comunicazione del MIUR Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna.

1) **Gli alunni possono essere allontanati dalla Scuola** direttamente dalle insegnanti, nel sospetto di una malattia infettiva, nel caso di:
   - Febbre (Temperatura ascellare superiore a 37,5°C).
   - Arrossamento degli occhi con o senza secrezione.
   - Lesioni della pelle (es. chiazze, pomfi, ecc.) o delle mucose (es. afte in bocca, ecc.) o del cuoio capelluto (lesioni pruriginose e/o presenza di formazioni biancastre adese ai capelli).
   - Diarrea (due scariche di feci liquide) e/o vomito (un episodio).

2) **Per le Ammissioni-Riammissioni scolastiche,** in base all'Art. 36 della legge Regionale n. 9 del 16/07/2015 - "*Semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico*" - ai fini della semplificazione amministrativa in materia di sanità pubblica e dell'efficacia delle prestazioni sanitarie nel territorio regionale, nella Regione Emilia-Romagna la presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di più di cinque giorni, di cui all'articolo 42, sesto comma, decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n. 1518 (Regolamento per l'applicazione del Titolo III del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 1961, n. 264, relativo ai servizi di medicina scolastica), rilasciati dai soggetti individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti, è prevista esclusivamente qualora:

a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per

esigenze di sanità pubblica;

b) i soggetti richiedenti siano tenuti alla loro presentazione in altre Regioni.

Al di fuori dei casi previsti precedentemente, cessa l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica di più di cinque giorni.

Il certificato non è necessario anche nel caso in cui l'assenza del bambino sia stata precedentemente comunicata per iscritta al Dirigente Scolastico e non dipenda da stato di malattia.

SEZIONE 3 – DISPOSIZIONI VARIE

Art. 53 - Tutela assicurativa

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa per gli alunni e il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

All'Albo di ogni scuola e sul sito web dell'Istituto si può prendere visione dell'intera polizza.

Art. 54 - Divieto di fumo

È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi spazio di pertinenza della scuola, compreso l'utilizzo delle sigarette elettroniche, anche all'aperto (Art. 51 della legge n.3 del 16/01/ 2003).

A. RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente sezione di regolamento è emanata ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- art. 32 della Costituzione, che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11/11/1975 n. 584;
- Circolare Ministero della Salute del 5/10/1976 n. 69;
- Circolare Ministero della Salute del 28/03/2001 n. 4;
- Circolare Ministro della Salute del 17 dicembre 2004;
- Accordo Stato - Regioni del 16/12/2004;
- Legge 28/12/2001 n. 448, art. 52, punto 20;
- Legge 16/01/2003 n. 3;
- DPCM 23/12/2003;
- Legge finanziaria 2005 (incrementa del 10% le sanzioni precedenti);
- Decreto Legislativo 81/2008;
- Legge 24 novembre 1981 n. 689 – Modifiche al Sistema penale.
- Decreto Legge 12 settembre 2013 n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 novembre 2013 n. 128.

La Legge n. 128 del 2013 ha ribadito che la Tutela della salute nelle scuole è un principio costituzionale irrinunciabile, modificando e ampliando le disposizioni dell'art.3 della Legge 3 del 2003 (l'articolo 51) con l'inserimento con l'art. 4 di alcuni commi aggiuntivi significativi:

"1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie".

2. È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche […].

3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e

successive modificazioni.

4. I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, allo stato di previsione del Ministero della salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo.

B. FINALITÀ

1. La presente sezione di Regolamento si prefigge di:

a) tutelare la salute di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, non solo in forma di repressione del fenomeno del fumo, ma soprattutto con la realizzazione di momenti di attività informative attraverso la collaborazione con ASL e forze dell'ordine;

b) far percepire il "vizio del fumo" come una patologia della quale ci si può liberare coscientemente, ribadendo i vantaggi di un ambiente educativo salubre;

c) fare della scuola un motore di educazione alla legalità e di condivisione di regole destinate a garantire la civile convivenza democratica;

d) far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (articolo 4 della Legge 8 novembre 2013, n. 128);

e) promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica;

f) rendere compartecipe la famiglia delle scelte educative sulla base del patto sottoscritto con la scuola all'atto dell'iscrizione, nel quale si ricorda ai tutori la responsabilità in solido (culpa in educando) per l'inosservanza delle disposizioni dei minori.

C. SPAZI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

1. Tutti i locali e le aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico.
2. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili. Responsabile dell'osservanza del divieto è il Dirigente Scolastico che si avvale per la vigilanza di docenti e personale ATA, denominati responsabili preposti, cui spetterà rilevare le violazioni.
3. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Dirigente Scolastico.
4. Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale docente e ATA, genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto.

D. SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

1. I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei Collaboratori e dei Fiduciari del Dirigente Scolastico.
2. Tutto il personale docente ed ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai responsabili preposti.

3. I responsabili preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.
4. Il personale incaricato in qualità di responsabile riceverà apposita disposizione di nomina.

E. SANZIONI

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00.
2. In applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre con un importo pari a doppio del minimo, quindi pari a € 55,00.
3. Coloro che non fanno rispettare le singole disposizioni, vale a dire tutto il personale (docente e ATA) comunque preposto al controllo dell'applicazione del presente regolamento, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.
4. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
5. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti comporterà la sanzione disciplinare deliberata dal Consiglio di Classe in aggiunta alla sanzione pecuniaria per violazione di un regolamento scolastico.

F. PAGAMENTO CONTRAVVENZIONI

1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione (nella forma più favorevole tra il doppio del minimo e 1/3 del massimo, come disposto dall'art. 16 della Legge n. 689/1981 entro il termine perentorio di giorni 60 (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione, pari a € 55 o € 110 in presenza di donna in gravidanza o minori di 12 anni.
2. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 440,00

Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:

a) in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 *Codice tributo 131T* ed il *codice ufficio KFA*;

b) presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale n. 4531 intestato alla Tesoreria Provinciale competente per Territorio (Rimini), indicando la causale del versamento "*Infrazione al divieto di fumo –Capo VIII CAP – 2301*".

3. L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. La scuola rilascerà una ricevuta all'interessato.

G. PROCEDURA DI ACCERTAMENTO

1. Nei casi di violazione del divieto, i responsabili preposti di cui all'art. 4 comma 1 del presente regolamento procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione utilizzando

esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.
Il verbale viene redatto in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto, che sarebbe l'"autorità competente" di cui alla lettera b, del già ricordato articolo 4 della DPCM 14/12/95.
La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto.
2. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.
3. In caso di trasgressione della norma da parte di minore, il relativo verbale verrà notificato alla famiglia, con raccomandata A/R, unitamente all'invio del modello F23 per il pagamento.
4. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente, il Prefetto, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima.
5. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

Art. 55 - Uso cellulare

È fatto divieto agli studenti di utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici se non autorizzati dal docente nell'ambito dell'attività didattica, gli allievi non possono tenere i dispositivi accesi durante le ore di lezione; essi, anche se spenti vanno custoditi nello zaino.
Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/ 1998).
Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente e ATA come già previsto con circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998).
Docenti e personale amministrativo ed ausiliario hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni.

Art. 56 – Privacy

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento europeo n. 2016/679 (RGPD), recanti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e della loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza.
I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.
Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti

istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati o al di fuori delle ipotesi previste dalla legge. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciutii diritti definiti dalle norme sopra citate. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità.

SEZIONE 4 – DISPOSIZIONI USCITE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 57 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

I DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero.

Pertanto, nel momento in cui la scuola organizza una qualsiasi uscita (da quelle di un giorno agli stage piuttosto che le settimane bianche, i viaggi di integrazione culturale o connessi ad attività sportive ecc.), le circolari emanate a suo tempo dal Ministero non hanno più valore prescrittivo, ma assumono solo la funzione di suggerimenti di comportamento. In particolare la C.M. 291/92 e la C.M. n. 623/1996. "*L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.*"

Il presente regolamento riguarda tutte le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche, anche con impiego del trasporto, dentro e fuori il territorio comunale.

1) Iniziative denominate "uscite didattiche": rientrano le attività che comportano uscite di classi dalla scuola per periodi non superiori a quelli del normale orario delle lezioni e che prevedono spostamenti delle scolaresche solo nell'ambito del territorio comunale, a piedi o con l'utilizzo dei mezzi di trasporto scolastico.

L'uscita didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto perché costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca: è sufficiente compilare l'apposito modulo di comunicazione. Successivamente gli insegnanti daranno comunicazione scritta alle famiglie almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dell'uscita didattica. La comunicazione deve contenere la data della visita, l'orario di partenza e del presumibile rientro, il mezzo di trasporto usato, il costo complessivo della visita.

Per tali uscite la famiglia potrà firmare un'autorizzazione valida per l'intero anno Scolastico.

Resta salva la richiesta di autorizzazione al Consiglio per quelle uscite didattiche che comportano spese o

per le quali occorre la prenotazione del mezzo di trasporto.

2) Si intendono per "visite guidate" le visite che le scolaresche effettuano per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

3) Per "viaggi d'istruzione" sono da intendersi le visite presso complessi aziendali, ditte, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico – artistico - culturale, parchi naturali, ecc..., che possono prolungarsi oltre l'orario scolastico. L'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione richiede l'assenso del Consiglio d'Istituto.

Sono assimilate alla tipologia "visite guidate" anche le uscite per la partecipazione a manifestazioni sportive quali, ad esempio i "Giochi Sportivi Studenteschi".

Tutte le iniziative necessitano di una adeguata programmazione didattica e culturale da parte dei docenti.

La programmazione delle iniziative dovrà ricevere preventivo parere favorevole del Consiglio di Classe o Interclasse; dovrà essere approvata dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e di classe 1^ e 2^ Scuola Primaria si sposteranno prioritariamente nell'ambito della Provincia di Rimini e delle province limitrofe.

Gli alunni di classe 3^-4^-5^ Scuola Primaria si sposteranno prioritariamente nell'ambito della Regione Emilia Romagna e delle regioni confinanti; gli alunni della scuola secondaria di primo grado generalmente in Italia.

Deve essere prevista la presenza di più docenti accompagnatori, dovrà essere previsto di norma almeno il rapporto di un insegnante ogni 15 alunni (tranne i casi di classi con alunni con disabilità, per esigenze organizzative non è possibile scendere sotto il rapporto docenti/alunni di 1:15, salvo diversa valutazione del Dirigente), quando le scolaresche si recano nelle vicinanze della scuola, a piedi o con mezzo di trasporto, può essere prevista anche la vigilanza di un Collaboratore Scolastico. Saranno autorizzate le visite d'istruzione che prevedono la partecipazione dell'intera classe, in ogni caso non saranno autorizzatii viaggi d'istruzione se le adesioni non raggiungeranno i 2/3 del totale degli alunni iscritti alla classe interessata (C.M. 291/92).

Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap sarà prevista la presenza aggiuntiva di un accompagnatore adeguato.

Per la partecipazione degli alunni a tutte le visite d'istruzione e didattiche è necessario acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Tutti i partecipanti a viaggi e visite fuori dall'ambito comunale devono essere in possesso di un documento di identificazione (cartellino di riconoscimento o documento di identità), in caso contrario non potranno partecipare all'uscita.

Tutti i partecipanti dovranno essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per R.C. verso terzi (Responsabilità Civile).

Il costo delle gite scolastiche è a carico delle famiglie degli alunni partecipanti.

Tali contributi dovranno essere dichiarati e garantiti all'atto della domanda e versati nel bilancio dell'Istituto tramite versamento su conto corrente bancario.

Tutta la modulistica necessaria sarà fornita dalla Segreteria, che curerà altresì l'organizzazione delle iniziative dal punto di vista amministrativo e contabile.

Art. 58 - Visite guidate: alunni che non partecipano

Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto gli insegnanti debbono trovare nel plesso una classe che possa accoglierli, garantendo il loro normale orario di permanenza nella scuola e lo svolgimento delle attività didattiche programmate.

SEZIONE 5 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 59 - Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni

Preliminarmente la scuola cerca di acquisire dati ed informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee: gli elementi informativi provengono dagli insegnanti degli ordini di scuola precedenti e dagli organismi socio-sanitari dell'A.U.S.L.

La formazione delle classi sarà effettuata da una commissione composta da:

- Dirigente Scolastico;
- tre insegnanti non titolari della classe da formare.

Allo scopo di formare classi miste ed eterogenee al loro interno, ma il più possibile omogenee tra di loro, la commissione dovrà tenere conto dei criteri sottoelencati, assicurando l'equa distribuzione degli alunni con le caratteristiche indicate.

Criteri formazione sezioni scuola dell'infanzia

- Alunni con disabilità
- Alunni con cittadinanza non italiana
- Numero degli iscritti
- Difficoltà di comportamento
- Difficoltà di "apprendimento"
- Suddividere gli alunni in modo equilibrato secondo il genere maschio femmina

Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria

- Formare gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e delle abilità conseguite al termine della Scuola Primaria tenendo conto dei dati rilevabili dai documenti compilati e dagli elementi segnalati dai relativi docenti
- Inserire equamente nelle diverse classi gli alunni diversamente abili, DSA e BES
- Inserire equamente nelle diverse classi gli alunni con cittadinanza non italiana
- Numero degli iscritti
- Alunni anticipatari
- Suddividere gli alunni in modo equilibrato secondo il genere maschio femmina
- Di norma non viene previsto dal Regolamento il trasferimento di sezione all'interno dello stesso plesso scolastico e di plesso scolastico con identico modello orario.

Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria

- Formare gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e delle abilità conseguite al termine della Scuola Primaria tenendo conto dei dati rilevabili dai documenti compilati e dagli elementi segnalati dai relativi docenti
- Richiesta della seconda lingua comunitaria
- Inserire equamente nelle diverse classi gli alunni diversamente abili, DSA e BES
- Inserire equamente nelle diverse classi gli alunni con cittadinanza non italiana
- Equilibrio numerico fra le classi
- Suddividere gli alunni in modo equilibrato secondo il genere maschio femmina
- Provenienza dalla stessa classe e plesso
- Assegnare gli alunni non ammessi alla classe successiva o non licenziati alla stessa sezione dell'anno precedente, salvo situazioni particolari concordate dal Dirigente Scolastico con i Consigli di Classe
- Di norma non viene previsto dal Regolamento il trasferimento di sezione all'interno dello stesso plesso scolastico.

Per facilitare l'utilizzo degli stessi libri di testo, la commissione, in deroga ai criteri sopra indicati e a richiesta della famiglia, può valutare l'inserimento di alunni nella sezione frequentata dai fratelli.

In ogni caso la formazione delle classi terrà conto della scelta opzionale della seconda lingua comunitaria.

Solo in caso di eccedenza si procederà al sorteggio.

CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ISCRIZIONE

In caso di impossibilità ad accogliere tutti gli alunni che presentano la domanda di iscrizione si applicheranno i seguenti criteri di precedenza.

SCUOLA DELL'INFANZIA

I bambini/e in situazione di disabilità certificata (legge 104/92) e quelli in condizioni socio-familiari disagiate, purché documentate e comprovate dai servizi sociali, residenti nel Comune di Riccione avranno la precedenza.

Accedono poi, in prima istanza, i bambini/e residenti nel Comune di Riccione secondo il seguente ordine:

CRITERIO	PUNTEGGIO
Bambini/e residenti nel Comune di Riccione che hanno compiuto i 5 anni	**PUNTI 80**
Bambini/e residenti nel Comune di Riccione tenendo conto della vicinanza al plesso scolastico (riferimento allo stradario)*	**PUNTI 50**

Ai fini di un'eventuale graduatoria si valuteranno i seguenti elementi:

CRITERIO	PUNTEGGIO
bambino/a con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso	**PUNTI 7**
bambino/a con fratelli o sorelle frequentanti una delle scuole dell'IC "G. Zavalloni" di Riccione	**PUNTI 5**
bambino/a proveniente dai Nidi e in lista d'attesa nelle scuole dell'infanzia comunali e statali del Comune di Riccione	**PUNTI 3**
bambino/a con fratelli/sorelle conviventi disabili	**PUNTI 5**
famiglia monogenitore	**PUNTI 3**
genitore che lavora (punti 1 x ogni genitore che lavora)	**PUNTI 1**

Accedono infine, i bambini/e non residenti nel Comune di Riccione secondo i criteri sotto indicati:

CRITERIO	PUNTEGGIO
bambino/a con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso	**PUNTI 20**
bambino/a con fratelli o sorelle frequentanti una delle scuole dell'IC "G. Zavalloni" di Riccione	**PUNTI 15**
bambino/a proveniente dai Nidi e in lista d'attesa nelle scuole dell'infanzia comunali e statali del Comune di Riccione	**PUNTI 3**
bambino/a con fratelli/sorelle conviventi disabili	**PUNTI 5**
famiglia monogenitore	**PUNTI 3**
Bambini/e domiciliati nel Comune di Riccione tenendo conto della vicinanza al plesso scolastico (riferimento allo stradario) *	**PUNTI 1**
genitore che lavora nel Comune di Riccione (punti 1 x ogni genitore che lavora nel Comune di Riccione)	**PUNTI 1**

NOTE:

- Si accetteranno solo domande prodotte nei termini previsti.
- A parità di punteggio ha la precedenza l'alunno di età maggiore.
- Gli alunni anticipatari verranno presi in considerazione dopo tutti gli altri, come previsto dalla nota MIUR n. 20651 del 12/11/2020 relativa alle iscrizioni, solo in presenza di disponibilità di posti e qualora ricorrano le condizioni per il loro accoglimento, relativamente al livello di autonomia raggiunto dai bambini.
- Tutti i requisiti previsti dal presente regolamento devono essere posseduti entro il termine definito dal Ministero per la chiusura delle iscrizioni. Per quanto attiene al requisito della residenza, in caso di trasferimento in corso, dovrà essere presentata la ricevuta rilasciata dal Comune attestante l'avvenuta

richiesta.

- I figli di militari e forze dell'ordine sono equiparati ai residenti.
- In caso di concorrenza tra soggetti di pari condizione si procederà per pubblico sorteggio.
- I bambini ammessi alla frequenza della scuola dell'infanzia che risultino assenti senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a 30 giorni verranno esclusi dalla frequenza e il posto verrà assegnato al primo in lista d'attesa. Gli eventuali ritiri dalla frequenza devono essere tempestivamente comunicati per iscritto dai genitori in Direzione. I suddetti ritiri verranno inoltrati in Comune con la data del protocollo del giorno in cui è stato effettuato il ritiro. Non sono ammesse altre forme (verbali o telefoniche) di ritiro. Potranno essere considerati validi altri motivi previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico che li valuterà singolarmente.

ISCRIZIONE ALUNNI ANTICIPATARI

L'iscrizione al primo anno della scuola dell'Infanzia costituisce l'inizio di un percorso formativo di inserimento nella Scuola dell'obbligo e rappresenta l'occasione per avviare un dialogo positivo e duraturo tra istituzioni scolastiche e famiglie.
Le disposizioni normative e le circolari specifiche del MIUR che regolano le iscrizioni scolastiche, prevedono che possano essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia, oltre ai bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'a.s. in corso, anche quelli che li compiono entro il 30 aprile successivo.
L'ammissione anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89:

a) alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
b) alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
c) alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

L'inserimento dei bambini anticipatari richiede pertanto una modifica dell'assetto organizzativo della Scuola dell'Infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età che necessitano di maggiore attenzione, ritmi differenti, tempi più lunghi, momenti di relax e di supporto affettivo.

L'inserimento dei bambini anticipatari e subordinato a un loro sufficiente grado di autonomia relativamente sia all'uso dei servizi igienici sia al pasto che verrà accertata dagli insegnanti dopo un confronto con i genitori e/o dopo aver accertato il possesso dei requisiti sopra richiesti.

Nelle prime settimane di scuola per consentire un inserimento sereno con eventuali adeguamenti alle esigenze individuali dei bambini e delle famiglie e previsto l'orario ridotto con progressione graduale fino ad un orario completo per permettere con certezza l'acquisizione graduale del livello di autonomia richiesta.

In caso di eccedenza di domande verrà seguito il criterio di precedenza relativo alla maggiore età anagrafica dell'alunno anticipatario.

*****_Lo stradario sarà determinato in accordo con l'Amministrazione comunale di Riccione, per un razionale utilizzo delle strutture scolastiche; in sua assenza verrà utilizzato il servizio Google Maps._

SCUOLA PRIMARIA

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si ricevono in modalità on-line secondo quanto previsto dalle disposizioni ministeriali emanate annualmente, nei termini previsti dal M.I.U.R. Le iscrizioni alle classi successive alla prima sono disposte d'ufficio dalla segreteria dell'istituto. I genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale debbono iscrivere alla classe prima della scuola primaria i bambini che compiono 6 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico per il quale si presenta domanda di iscrizione. I genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale hanno la possibilità di iscrivere anticipatamente anche i bambini che compiono 6 anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico per il quale si presenta domanda di iscrizione. Nel caso di alunni in ingresso per trasferimento, nei limiti del possibile gli insegnanti prendono

contatti, nelle forme ritenute più opportune, con i docenti della classe di provenienza dell'alunno, al fine di garantire le migliori condizioni di inserimento dello stesso.

SCUOLA PRIMARIA FONTANELLE

Se le domande si dividono nella scelta di più tempi scuola l'Istituzione scolastica si adopererà per attivare, nel rispetto dell'organico assegnato, i tempi scuola per i quali ci siano richieste sufficienti o in numero maggioritario per formare una classe prima, fermo restando che l'iscrizione si intende riferita al plesso e non al tempo scuola (di conseguenza l'iscrizione al plesso resta valida anche se l'attivazione del tempo scuola richiesto non è attuabile).

CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ISCRIZIONE

I bambini/e in situazione di disabilità certificata (legge 104/92) e quelli in condizioni socio-familiari disagiate, purché documentate e comprovate dai servizi sociali, residenti nel Comune di Riccione avranno la precedenza.

Accedono poi, in prima istanza, i/le bambini/e provenienti dalle scuole dell'IC Zavalloni.

Ai fini di un'eventuale graduatoria si valuteranno i seguenti elementi:

CRITERIO	PUNTEGGIO
bambino/a con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso	**PUNTI 20**
bambino/a con fratelli o sorelle frequentanti una delle scuole dell'IC "G. Zavalloni" di Riccione	**PUNTI 15**
bambino/a con fratelli/sorelle conviventi disabili	**PUNTI 5**
famiglia monogenitore	**PUNTI 3**
genitore che lavora (punti 1 x ogni genitore che lavora)	**PUNTI 1**

A parità di punteggio si terrà conto della vicinanza al plesso scolastico (riferimento allo stradario) *

Accedono in seconda istanza, i/le bambini/e residenti nel Comune di Riccione secondo i criteri sotto indicati:

CRITERIO	PUNTEGGIO
bambino/a con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso	**PUNTI 20**
bambino/a con fratelli o sorelle frequentanti una delle scuole dell'IC "G. Zavalloni" di Riccione	**PUNTI 15**
bambino/a con fratelli/sorelle conviventi disabili	**PUNTI 5**
famiglia monogenitore	**PUNTI 3**
Genitore che lavora	**PUNTI 2**

A parità di punteggio si terrà conto della vicinanza del plesso scolastico (riferimento allo stradario) *

Accedono in terza istanza, i bambini/e non residenti nel Comune di Riccione.

Ai fini di un'eventuale graduatoria, si valuteranno anche i seguenti elementi:

CRITERIO	PUNTEGGIO
Bambino/a con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso a. s. 2021/2022 (indicare un solo fratello/sorella)	**PUNTI 20**
Bambino/a con fratelli o sorelle frequentanti una delle scuole dell'IC Zavalloni a. s. 2021/2022 (indicare un solo fratello/sorella)	**PUNTI 15**
Bambini/e domiciliati nel Comune di Riccione tenendo conto della vicinanza al plesso scolastico (riferimento allo stradario) *	**PUNTI 1**
Bambino/a con familiari conviventi disabili	**PUNTI 5**
Famiglia monogenitore (alunno convivente con un solo genitore)	**PUNTI 3**
Genitore che lavora (punti 2 x ogni genitore che lavora nel Comune di Riccione)	**PUNTI 2**

NOTE:

- Si accetteranno solo domande prodotte nei termini previsti.
- I figli di militari e forze dell'ordine sono equiparati ai residenti.
- In caso di concorrenza tra soggetti di pari condizione si procederà per pubblico sorteggio.

*****_Lo stradario sarà determinato in accordo con l'Amministrazione comunale di Riccione, per un razionale utilizzo delle strutture scolastiche; in sua assenza verrà utilizzato il servizio Google Maps._

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Gli alunni/e in situazione di disabilità certificata (legge 104/92) e quelli in condizioni socio-familiari disagiate, purché documentate e comprovate dai servizi sociali, residenti nel Comune di Riccione avranno la precedenza.

Accedono poi, in prima istanza, i/le bambini/e provenienti dalle scuole dell'IC Zavalloni.

Ai fini di un'eventuale graduatoria si valuteranno i seguenti elementi:

CRITERIO	PUNTEGGIO
Alunno/a con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso	**PUNTI 20**
alunno/a con fratelli o sorelle frequentanti una delle scuole dell'IC "G. Zavalloni" di Riccione	**PUNTI 15**
alunno/a con fratelli/sorelle conviventi disabili	**PUNTI 5**
famiglia monogenitore	**PUNTI 3**
genitore che lavora (punti 1 x ogni genitore che lavora)	**PUNTI 1**

A parità di punteggio si terrà conto della vicinanza al plesso scolastico (riferimento allo stradario) *

Accedono in seconda istanza, gli/le alunni/e residenti nel Comune di Riccione.

Ai fini di un'eventuale graduatoria si valuteranno i seguenti elementi:

CRITERIO	**PUNTEGGIO**
Alunno/a con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso	**PUNTI 20**
Alunno/a con fratelli o sorelle frequentanti una delle scuole dell'IC "G. Zavalloni" di Riccione	**PUNTI 15**
alunno/a con fratelli/sorelle conviventi disabili	**PUNTI 5**
famiglia monogenitore	**PUNTI 3**
genitore che lavora (punti 1 x ogni genitore)	**PUNTI 1**

A parità di punteggio si terrà conto della vicinanza al plesso scolastico (riferimento allo stradario) *

Accedono in terza istanza gli studenti/studentesse **NON residenti** nel Comune di Riccione secondo i criteri sottoindicati:

CRITERIO	**PUNTEGGIO**
Alunno/a con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso (indicare un solo fratello/sorella)	**PUNTI 20**
Alunno/a con fratelli o sorelle frequentanti una delle scuole dell'IC Zavalloni (indicare un solo fratello/sorella)	**PUNTI 15**
Bambini/e domiciliati nel Comune di Riccione tenendo conto della vicinanza al plesso scolastico (riferimento allo stradario) *	**PUNTI 1**
Alunno/a con familiari conviventi disabili	**PUNTI 5**
Famiglia monogenitore (alunno convivente con un solo genitore)	**PUNTI 3**
Genitore che lavora nel Comune di Riccione (punti 2 x ogni genitore)	**PUNTI 2**

NOTE:

- Si accetteranno solo domande prodotte nei termini previsti.
- I figli di militari e forze dell'ordine sono equiparati ai residenti.
- In caso di concorrenza tra soggetti di pari condizione si procederà per pubblico sorteggio.

*****_Lo stradario sarà determinato in accordo con l'Amministrazione comunale di Riccione, per un razionale utilizzo delle strutture scolastiche; in sua assenza verrà utilizzato il servizio Google Maps._

Avvenuta la pubblicazione delle classi, è ammessa, entro 10 giorni, richiesta di rettifica della composizione del gruppo classe, che verrà valutata ed accettata solo nel caso di errore materiale nella compilazione delle classi stesse.

Successivamente si procederà alla pubblicazione degli elenchi definitivi.

Una volta formati i gruppi-classe, l'abbinamento alle sezioni avverrà per sorteggio effettuato in presenza

Presidente del Consiglio d'Istituto durante il mese di luglio.

Non si terrà conto della indicazione di una precisa sezione.

SEZIONE 6 - EDIFICI E DOTAZIONI

Art. 60 - Uso dei locali scolastici

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto.

È esclusa la concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche a partiti politici, ad associazioni e movimenti ad indirizzo politico, a liste civiche.

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima di un anno. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta precisando:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto, saranno trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo lo schema allegato, che fa parte integrante del presente Regolamento.

In caso di impossibilità di convocare in tempi utili il Consiglio d'Istituto il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Presidente del Consiglio, può autorizzare l'uso dei locali.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Sono a lor carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati puliti e nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

Art. 61 - Conservazione strutture e dotazioni

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali.
Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi audiovisivi deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.
Il Coordinatore di ciascun plesso è responsabile della conservazione dei sussidi didattici. La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.
Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti sensibilizzeranno gli alunni in tal senso ed organizzeranno il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Analogamente i collaboratori scolastici, pure responsabili dell'andamento positivo della scuola, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, al DSGA.
Ogni plesso fissa le modalità per l'accesso alla biblioteca e ai laboratori.

SEZIONE 7 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE E DONAZIONI

Art. 62 - Premessa

Al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, il Consiglio di Istituto può autorizzare la conclusione di "accordi di sponsorizzazione" con vari soggetti, tanto pubblici quanto privati, accordando la preferenza a quei soggetti che abbiano concretamente dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza con riguardo alle loro finalità statutarie, alle loro attività ovvero ad altre circostanze. È vietato concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità istituzionali siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola. Per le procedure relative alla materia si fa riferimento al regolamento allegato.

ALLEGATI

1) Regolamento di disciplina

2) Patto educativo scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado

Integrano il presente Regolamento anche i seguenti documenti:

- REGOLAMENTO PER STIPULA DI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

ALLEGATO N.1

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "G. Zavalloni" di Riccione, ritiene che la scuola debba essere vissuta come luogo di cultura e come comunità in cui i diversi soggetti interagiscano e siano coinvolti in un processo di coeducazione.

Il presente regolamento di disciplina delle studentesse e degli studenti si ispira a questa premessa di fondo e si inquadra in un contesto educativo.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, inspirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'allievo. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Tutto il personale della scuola deve vigilare sul comportamento degli alunni e potrà intervenire in qualunque momento lo ritenga necessario.

Nella comunità scolastica i disagi relazionali, le mancanze in genere, vanno affrontati facendo ricorso a strumenti quali: l'esortazione, l'esempio, le relazioni dialoganti, nell'ottica della mediazione coinvolgendoi diretti interessati (alunni e adulti) per favorire il ristabilimento delle relazioni educative.

SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento, in caso di violazione possono essere adottati i seguenti interventi:

DOVERI	COMPORTAMENTI	INTERVENTI
FREQUENZA REGOLARE E APPLICAZIONE ALLO STUDIO	a) Ritardi ripetuti. b) Mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze e/o dei ritardi. c) Assenze saltuarie o ripetute. d) Assenze non giustificate. e) Mancanza del materiale di lavoro e/o non ne ha cura. f) Non assoluzione dei compiti e dello studio.	Richiamo dell'insegnante. Comunicazione alla famiglia tramite diario da parte dell'insegnante. Convocazione genitori da parte dell'insegnante. Richiamo del Dirigente Scolastico. Convocazione genitori da parte del Dirigente.
RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI	a. Non si rispettano le norme stabilite per la sicurezza dei vari ambienti scolastici	Richiamo dell'insegnante.

SICUREZZA DELL'ISTITUTO	(aula, laboratori, palestra, scale, cortile, mensa) e delle persone. b. Si portano a scuola oggetti pericolosi o non richiesti dall'insegnante.	L'insegnante dispone eventuale sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza temporaneo in un'altra classe. Ritiro immediato dell'oggetto contestato da parte dell'insegnante. Comunicazione alla famiglia tramite diario da parte dell'insegnante. Convocazione genitori da parte dell'insegnante. Richiamo del Dirigente Scolastico. Convocazione genitori da parte del Dirigente.
RISPETTO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE E DELL'ARREDAMENTO	a) Non si rispetta l'ambiente dove si lavora (classe, laboratori, palestra, mensa, ecc.). b) Si danneggiano le strutture, gli arredi, le suppellettili, gli strumenti e il materiale didattico. c) Si sottraggono deliberatamente beni e materiali.	Richiamo dell'insegnante. Comunicazione alla famiglia tramite diario da parte dell'insegnante. Convocazione genitori da parte dell'insegnante. Richiamo del Dirigente Scolastico. Convocazione genitori da parte del Dirigente. **Inoltre per il caso a**: riassetto dell'ambiente richiesto dall'insegnante. **Inoltre per il caso b**: ripulitura richiesta dall'insegnante. Risarcimento danni richiesto alla famiglia da parte del Dirigente previa valutazione pervenuta dall'ufficio amministrativo.
RISPETTO, EDUCAZIONE, CORRETTEZZA.	a) Linguaggio scurrile. b) Danneggiamento e sottrazione di oggetti personali. c) Offese, minacce o intimidazioni. Costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto	Richiamo dell'insegnante. L'insegnante dispone eventuale sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza temporaneo in un'altra classe.

	a persona diversamente abile o se le offese si configurano come razziste. d) Litigio con ricorso alle mani e/o uso di oggetti contundenti. e) Disturbo delle lezioni impedendo il loro normale svolgimento. f) Non rispetto delle principali norme igieniche e non si veste in modo decoroso. g) Falsificazione delle firme dei genitori e/o dei voti, strappare le pagine del diario o dei quaderni che riportino note.	Ritiro immediato dell'oggetto contestato da parte dell'insegnante. Comunicazione alla famiglia tramite diario da parte dell'insegnante. Convocazione genitori da parte dell'insegnante. Richiamo del Dirigente Scolastico. Convocazione genitori da parte del Dirigente. **Inoltre per il caso b:** Risarcimento danni richiesto alla famiglia da parte del Dirigente previa valutazione pervenuta dall'ufficio amministrativo. **Inoltre per il caso c:** Per il caso particolarmente grave si può prevedere la sospensione discrezionale da parte dell'Interclasse tecnica.

Contro le decisioni in ordine agli interventi sopra indicati è ammesso reclamo da parte di qualunque interessato, al Dirigente Scolastico che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
Sui reclami relativi alla sospensione dell'alunno il Dirigente Scolastico provvederà, sentiti due genitori e un insegnante designati dal Consiglio di Istituto.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 1 - Fonti normative

Il seguente regolamento è stato elaborato tenendo conto delle fonti normative in vigore (D.P.R. 24.06.1998 n. 249 - DPR 21.11.2007 n. 235 – L. n°150 dell'01.10.2024 e O.M. n°3 del 09.01.2025).

Premessa generale: il Regolamento d'Istituto è l'attuazione dello Statuto di ogni scuola che ha il compito di indicare le modalità, gli spazi e i tempi di azione degli studenti; di stabilire le regole al fine di garantire il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutta la comunità scolastica e di prevedere le eventuali sanzioni.

Il Regolamento d'Istituto è strettamente connesso al PTOF del quale costituisce garanzia di attuazione.

Art. 2 - Disciplina

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. Le sanzioni ed i provvedimenti saranno adottati a seconda della gravità dai soggetti indicati nella successiva tabella.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano la sospensione dalle attività della comunità scolastica

sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano la sospensione superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di istituto.

La revisione della disciplina sulle sanzioni prevede un nuovo approccio per i provvedimenti di sospensione dalle lezioni, differenziando le modalità di applicazione. In particolare, l'obiettivo generale della nuova disciplina sarà fornire degli strumenti di riflessione e riparazione agli studenti coinvolti, favorendone i processi di crescita. Lo schema delle modifiche distingue i casi di:

- sospensione fino a 2 giorni,
- sospensione tra 3 e 15 giorni,
- prosecuzione delle attività dopo il rientro a scuola.

Sospensione fino a 2 giorni

In questi casi, il Consiglio di classe dovrà deliberare attività di approfondimento, per stimolare la riflessione dello studente sul proprio comportamento e sulle sue conseguenze. La deliberazione del Consiglio di classe dovrà essere adeguatamente motivata e si inserisce nell'alveo dell'obiettivo generale di crescita personale degli studenti coinvolti.

Sospensione da 3 a 15 giorni

Il Consiglio di classe dovrà deliberare l'adozione di attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico. Si tratterà di attività connesse al PTOF e svolte in collaborazione con enti e associazioni del Terzo Settore, con l'obiettivo di trasformare la sanzione in un'occasione di crescita personale. In mancanza di strutture ospitanti sul territorio, le attività di cittadinanza attiva possono svolgersi all'interno della scuola, a beneficio della comunità scolastica.

Le ore dedicate a tali attività saranno conteggiate nel computo dei 3/4 dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico. Il mancato o parziale svolgimento delle attività potrà incidere in maniera negativa in sede di valutazione del comportamento.

Prosecuzione delle attività dopo il rientro a scuola

Qualora lo riterrà necessario, il Consiglio di classe potrà decidere di estendere le attività educative anche oltre il periodo di sospensione, nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità. Si tratterà di una valutazione caso per caso in funzione del processo educativo connesso ai principi ispiratori delle nuove disposizioni.

Nel periodo di sospensione superiore ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso (in deroga al limite generale previsto sopra riferito alla **sospensione** massima di 15 giorni), la durata della sanzione è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Le sanzioni che comportano **la sospensione temporanea dello studente** dalla comunità scolastica **per un periodo superiore a 15 giorni** (art. 4, c. 9 DPR 249/98) sono adottate **dal Consiglio di**

Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1. devono essere stati commessi, "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.) oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento)";
2. "il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite della sospensione fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata della sospensione è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo".

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione dell'Esame di Stato sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Quando il voto di comportamento può scendere sotto la sufficienza:

il Consiglio di classe potrà, infatti, assegnare un voto di comportamento inferiore a 6/10 in sede di scrutinio periodico e finale nei confronti di studenti che abbiano ricevuto, durante tutto l'anno scolastico, sanzioni disciplinari per:

- violazione dei doveri scolastici (art. 4 del DPR n. 249/1998);
- reati che ledono la dignità e il rispetto della persona umana;
- azioni che rappresentano un pericolo per l'incolumità altrui.

Un voto di comportamento **inferiore a 6 potrà così comportare la bocciatura**, su deliberazione motivata del Consiglio di classe, nei casi di:

- mancanze disciplinari gravi e ripetute;
- atti di violenza o aggressione contro docenti, studenti o personale scolastico;
- violazioni del regolamento scolastico, definite dalle istituzioni del sistema nazionale di istruzione.

Art. 3 – Impugnazione/Organo di Garanzia

L'ORGANO DI GARANZIA interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è ELETTO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO ed è costituito dai membri rappresentanti delle varie componenti scolastiche al suo interno. L'Organo di Garanzia è chiamato dunque a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, modificato 235/2007. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di

rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione dalla loro irrogazione, un organo di garanzia interno alla scuola del quale fanno parte:

- il Dirigente Scolastico;
- un docente eletto dalla componente docenti del Consiglio di Istituto;
- due genitori eletti dalla componente genitori del Consiglio di Istituto;
- è altresì prevista la designazione di altri due membri supplenti, uno per la componente docenti e uno per la componente genitori, con le stesse modalità, per i casi di incompatibilità (parentela con i soggetti coinvolti e appartenenza del docente o del genitore alla classe) e impedimenti motivati.

È facoltà dell'organo di garanzia assumere informazioni dai soggetti interessati o a conoscenza dei fatti.

L'organo di garanzia deve decidere entro 10 giorni, altrimenti la sanzione rimarrà confermata.

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo di Garanzia resta in carica per tre anni e, comunque, fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo stesso.

Ciascuno dei membri indicati viene sostituito, in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria, da un supplente.

I genitori membri dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti i propri figli e/o alunni appartenenti alla stessa classe, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio.

Gli insegnanti membri dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta, né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri alunni.

L' insegnante, membro dell'Organo di Garanzia, e soggetto che ha irrogato la sanzione, non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa personale relativa a situazioni in cui è coinvolto l'alunno da lui sanzionato.

Nel caso si verifichi una delle situazioni presentate ai punti precedenti i componenti incompatibili vengono sostituiti, in seconda convocazione, dai supplenti designati dal Consiglio di Istituto.

Art. 4 - MODALITÀ E CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.

Il Presidente provvede a designare il segretario verbalizzante.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno cinque giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute, di cui è venuto a conoscenza, in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia; non può assumere individualmente alcuna iniziativa; può servirsi del materiale raccolto, previo consenso dell'Organo stesso, per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo di

Garanzia.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta. Non è ammessa l'astensione. L'espressione del voto è palese.

Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

L'Organo di Garanzia decide in camera di Consiglio:

- in prima convocazione deve essere perfetto in seconda convocazione funziona solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta.

Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. In caso di impossibilità a procedere l'Organo di Garanzia è riconvocato il giorno successivo la prima convocazione. Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

L'esito del ricorso viene comunicato per iscritto all'interessato.

Per validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al presidente dell'organo di garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. In caso di accertata incompatibilità, (es. qualora faccia parte dell'organo di garanzia il genitore dello studente sanzionato), il presidente procede alla individuazione di un genitore alternativo da designare tra i membri del C.I. Ciascun membro dell'organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del presidente.

L'organo di garanzia è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il presidente dell'organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Il presidente in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

L'esito dei ricorsi va comunicato per iscritto all'interessato.

Art. 5 - ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Il comma 3 del citato art. 5 modifica l'ulteriore fase di impugnatoria: la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto, già prevista dall'originario testo del DPR 249, viene specificatamente attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il rimedio in esame, attraverso la valutazione della legittimità del

provvedimento in materia disciplinare, potrà costituire occasione di verifica del rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto sia nell'emanazione del provvedimento oggetto di contestazione sia nell'emanazione del regolamento d'istituto ad esso presupposto.

È da ritenersi che, in tal caso, il termine per la proposizione del reclamo sia di quindici giorni, in analogia con quanto previsto dal comma 1 dell'art. 5, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

La decisione è subordinata **al parere vincolante di un organo di garanzia regionale** di nuova istituzione – che dura in carica due anni scolastici. Detto organo - **presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato –** è composto, **di norma**, per la scuola secondaria di II grado, da due studenti designati **dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti,** da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. Per la scuola secondaria di I grado, in luogo degli studenti sono designati altri due genitori. Il comma 5 **fissa il termine perentorio di 30 giorni**, entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (Art.16 - comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241), il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

Nell'ambito della previsione generale del presente Regolamento, s'individuano a mero titolo esemplificativo e non esaustivo i comportamenti che si configurano come violazioni disciplinari, le sanzioni corrispondenti e gli Organi competenti ad irrogarle.

<table>
<tr><th></th><th>MANCANZE DISCIPLINARI</th><th>INTERVENTI EDUCATIVI</th><th>SANZIONI</th><th>DA PARTE</th></tr>
<tr><td>a)</td><td>Presentarsi alle lezioni ripetutamente in ritardo e/o sprovvisti del materiale scolastico.</td><td rowspan="5">Consegne aggiuntive, attività individuali o favore della classe

Attività di Cittadinanza e Costituzione

Attività di educazione alla sicurezza</td><td rowspan="5">1. RICHIAMO da parte del docente, in classe o in privato, con annotazione sul registro di classe.

In caso di reiterazione del/dei comportamento/i oppure in relazione al grado di negligenza/ intenzionalità/gravità

2. AMMONIZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE</td><td rowspan="4">DOCENTE

COORDINATORE

DIRIGENTE SCOLASTICO</td></tr>
<tr><td>b)</td><td>Spostarsi nell'edificio e/o nell'aula, senza motivo o senza autorizzazione.</td></tr>
<tr><td>c)</td><td>Rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati.</td></tr>
<tr><td>d)</td><td>Partecipazione di disturbo che limita il diritto allo studio.</td><td>Comunicazione ai genitori dopo la terza ammonizione scritta sul registro di classe.</td></tr>
<tr><td>e)</td><td>Cellulare e/o altro dispositivo elettronico e/o digitale non spento in classe</td><td></td></tr>
</table>

f)	Frequenza irregolare dovuta ad assenze arbitrarie non giustificate.	Consegne aggiuntive, attività individuali o favore della classe. Attività di Cittadinanza e Costituzione	AMMONIZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE e immediata comunicazione alla famiglia	DOCENTE COORDINATORE DIRIGENTE SCOLASTICO
g)	Qualsiasi forma di coercizione sia fisica, sia morale che leda i diritti degli altri.	Consegne aggiuntive, attività individuali o favore della classe. Attività di Cittadinanza e Costituzione Attività di educazione alla sicurezza	AMMONIZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE - sospensione di momenti ricreativi e/o mancata partecipazione ad eventi gratificanti o a viaggi di istruzione e immediata comunicazione alla famiglia	DOCENTE COORDINATORE DIRIGENTE SCOLASTICO (il divieto di partecipare ad eventi/viaggi sarà formalizzato solo con assenso del DS)
h)	Utilizzazione intenzionalmente scorretta di strutture, apparecchiature, sussidi didattici e di tutto il patrimonio scolastico in genere.	Consegne aggiuntive, attività individuali o favore della classe Attività di Cittadinanza e Costituzione Attività di educazione alla sicurezza	SOSPENSIONE TEMPORANEA DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 15 GG. Contribuiranno a determinare l'entità della sospensione anche la quantità di eventuali richiami e o ammonizioni precedenti. Riparazione o rimborso dei costi di eventuali danni a strutture, oggetti o sussidi. Sospensione di momenti ricreativi e/o mancata partecipazione ad eventi particolarmente gratificanti o a viaggi di istruzione.	Il Consiglio di classe

i)	Comportamenti gravi e reiterate infrazioni disciplinari che offendono la dignità e la personalità di chiunque che operi nella Scuola e che possono costituire pericolo per l'incolumità della persona.	Consegne aggiuntive, attività individuali o favore della classe Attività di Cittadinanza e Costituzione Attività di educazione alla sicurezza	SOSPEMSIONE TEMPORANEA DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 15 GG. Sospensione di momenti ricreativi e/o mancata partecipazione ad eventi particolarmente gratificanti o a viaggi di istruzione Invito a riporre il dispositivo (spento) in cartella o ritiro dei vari dispositivi elettronici e digitali, con consegna successiva all'interessato al termine delle lezioni e informazione ai genitori.	
j)	Uso non autorizzato di cellulari, dispositivi elettronici e digitali e/o registrazioni e riprese foto-video non autorizzate, nonché qualsiasi riferimento rinvenibile su social network e ascrivibile all'alunno, con il quale viene lesa, seppur potenzialmente, l'immagine e il decoro della Scuola e di tutta la Comunità scolastica.	Informazioni/ricerche relative alla Legge sulla privacy		Il Consiglio di classe

k)	Nei casi particolarmente gravi della lettera j) e per i reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati, ecc.); situazioni di pericolo per l'incolumità di persone (incendio, allagamento, ...).	Partecipazione a recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica, sempre in collegamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria.	SOSPENSIONE TEMPORANEA DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER UN PERIODO SUPERIORE A 15 GG.	Il Consiglio di Istituto.
l)	Situazioni di recidiva nel caso di reati come al punto K).		SOSPENSIONE DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO	
m)	Casi più gravi indicati nel punto I)		ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO	